

内部资料，请勿外传



湖南理工学院  
Hunan Institute of Science and Technology

# OA 办公系统简明 使用手册

(2016 版)

党政办  
2016年10月

# 目 录

一、辅助安装程序与系统登录 .....	1
1.1 辅助安装程序安装.....	1
1.2 系统登录.....	3
二、协同工作.....	3
2.1 处理协同事项.....	4
2.2 新建协同事项 .....	7
三、公文管理.....	13
3.1 发文管理.....	13
3.2 文单签批.....	15
3.3 修改正文.....	18
四、公告信息.....	20
4.1 发布公告 .....	21
五、会议管理.....	22
5.1 新建会议.....	22
5.2 会议回执.....	23
六、文档中心.....	25
七、移动端安装 .....	26
7.1 移动客户端下载.....	26
7.2 移动端配置.....	27

# 一、辅助安装程序与系统登录

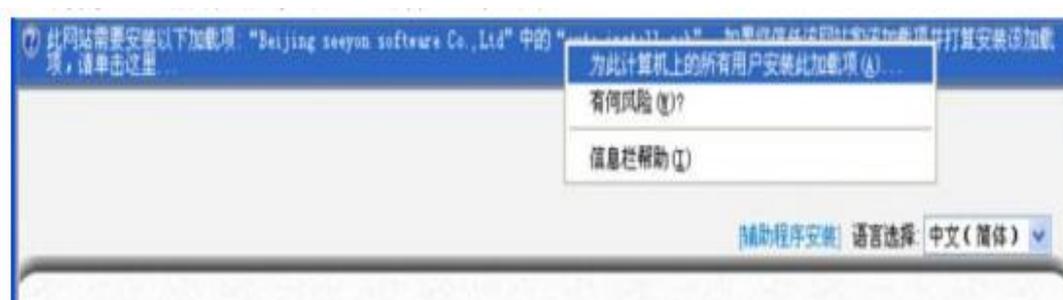
## 1.1 辅助安装程序安装

为获得最佳的显示效果，建议使用 IE（或 IE 内核）浏览器进入本系统。其他浏览器建议使用兼容模式。

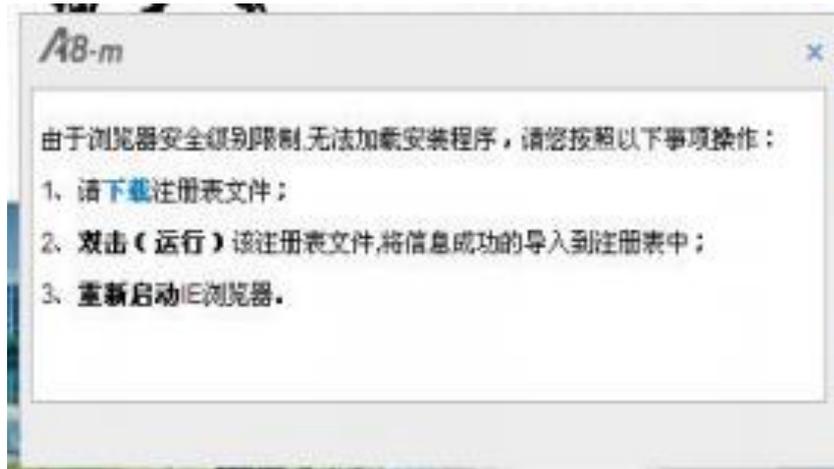
系统地址：<http://211.69.224.166>



首次使用如出现“此网站需要安装如下加载项...”（如已安装请忽略此步）请点击“为此计算机上的所有用户安装此加载项...”如下图：



加载项启用后， 点击登录界面上部“辅助程序安装”，如图：



按提示下载注册表文件; 并双击(运行) 该注册表文件,将信息成功的导入到注册表中后重新启动 IE 浏览器。

重新打开浏览器到登录界面,再次点击部“辅助程序安装”,在弹出窗口中选择底部“全选”后点击“更新全部已选插件”(出现安装网络安全证书时,点确定即可) 如下图:



## 1.2 系统登录

辅助程序安装完成后即可输入用户名和密码登录。登录系统后会提示密码已过期，为安全起见，请尽快修改。

一个帐户只能一处登录，不能多人共用，同一帐户别处登录会将前面的登录挤下线。

进入系统后，所见到的首页如下图，根据不同的身份、权限、配置、空间，系统首页可能有所不同。



## 二、协同工作

协同工作是日常事务处理的主要工具，是使用本系统需要掌握的重点和难点。协同工作可以使用预先设计好的表单，或者自定义流程来与同事协作完成工作任务。协同工作中的待发、已发、待办、已办、督办功能，可以分类别查阅和处理协同。

## 2.1 处理协同事项

2.1.1 操作说明： 处理发送给自己的协同，如下图所示。

2.1.2 操作步骤：

第一步：当屏幕右下角出现【系统消息】提醒框时，表示有新的事项要求进行处理，直接点击协同事项标题，即可进入处理页面。

也可以在个人空间的【待办事项】列表中，点击事项标题进入处理页面。

第二步：点击【处理】按钮，在呈现的文本输入框中填写处理意见。

第三步：点击【提交】，即完成事项处理。

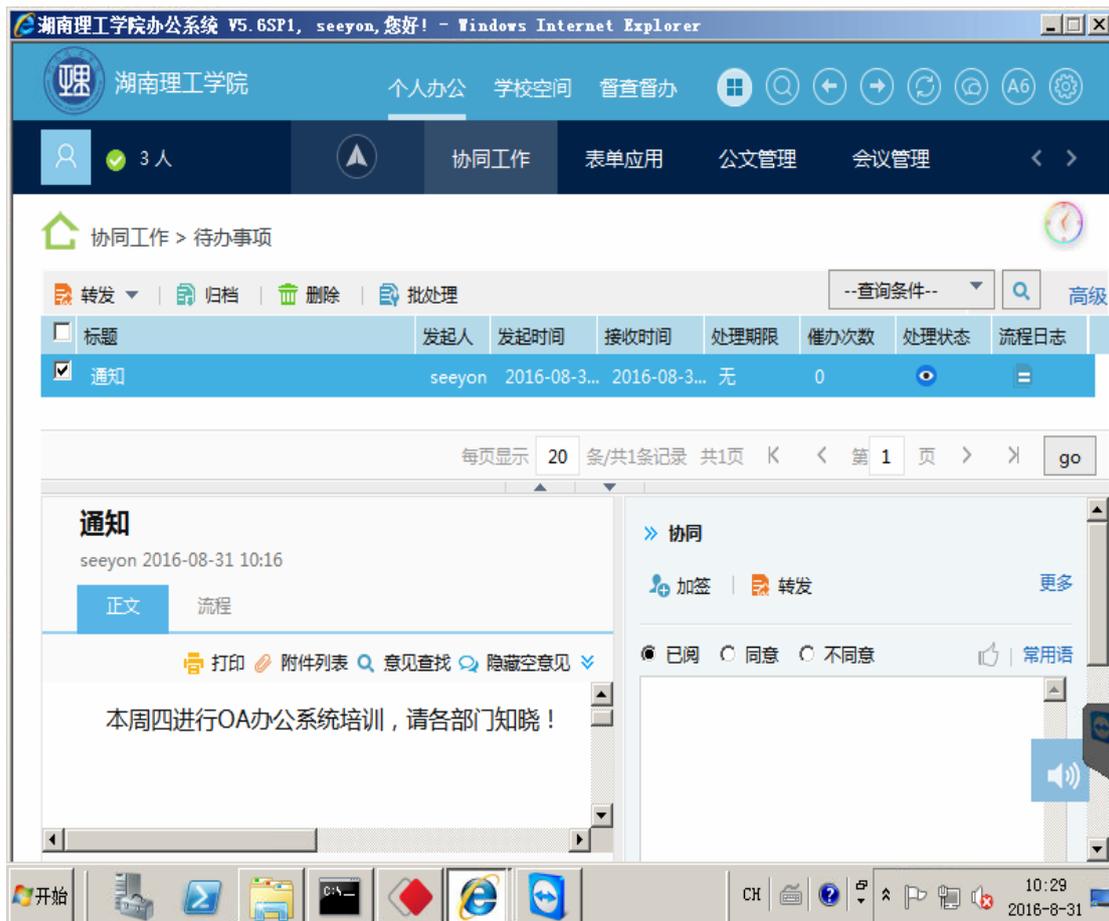




图 处理协同事项

### 2.1.3 相关选项详细说明：

【已阅】已对待办事项已进行浏览。

【同意】同意待办事项内的内容。

【不同意】不同意待办事项内的内容。

【消息推送】支持协同处理时，能够强推自己的处理意见给指定已处理人或发起人，即便他们没有设置跟踪。

【意见隐藏】勾选时其他处理人不能查看该处理人意见，只有发起者和此用户可以看到。

【插入附件】可以插入本地计算机保存的文件。

【关联文档】可以插入与该用户相关的关联文档。

**【跟踪】** 处理者设置跟踪选中的协同，设定完成后该协同显示在个人空间的跟踪事项中。

**【处理后归档】** 处理完该协同后将该协同保存到文档中。

**【处理后删除】** 处理完该协同后该协同将被删除，不在已办事项列表页面显示。

**【提交】** 确定处理结果。

**【暂存待办】** 将待办事项推迟处理。

**【存为草稿】** 将待办事项推迟处理，状态为[草稿]，停留在当前处理页面，保留处理意见。

**【加签】** 用户可以在流程中，在自己和下一个节点之间加入一个或多个节点人员。进行加签操作后并不立即提交后台，只是刷新当前的流程图。

**【减签】** 用户可以在流程中删掉当前节点的下一个节点人员。进行减签操作后并不立即提交后台，只是刷新当前的流程图。

**【转发】** 用户可以将当前正在处理的协同事项转发给其他人员。转发时，系统将生成一个新的协同事项，内容与原协同事项相同，只是流程变为当前用户发向被转发用户。

**【知会】** 用户可以将当前正在处理的协同事项知会给其他人员。

**【回退】** 用户可以将流程回退至前一节点，回退前可以加注意见、态度等。

**【当前会签】** 在当前节点添加人员形成临时会签组，该协同只有当会签组的人员全部都处理完了，才会流转到下一节点。

**【撤销】** 处理人员可以撤销协同流程，协同流程撤销后该协同回到发起者的**【待发事项】**中。

**【修改正文】** 事项接收者可以修改事项正文，系统将记录每个修改者的姓名和修改时间，并在流程日志页面显示。

**【修改附件】** 事项接收者可以修改附件内容，系统将记录每个修改者的姓名和修改时间，并在流程日志页面显示。

**【转事件】** 事项接收者可以将事项转换为一个事件。

**【终止】** 如果用户点击**【终止】**，流程将在该用户处停止流转，流程图上该节点显示终止状态，该用户的后续节点将不会接收到该事项。

## 2.2 新建协同事项

2.2.1 操作说明： 给其他用户发送带有附件的协同。

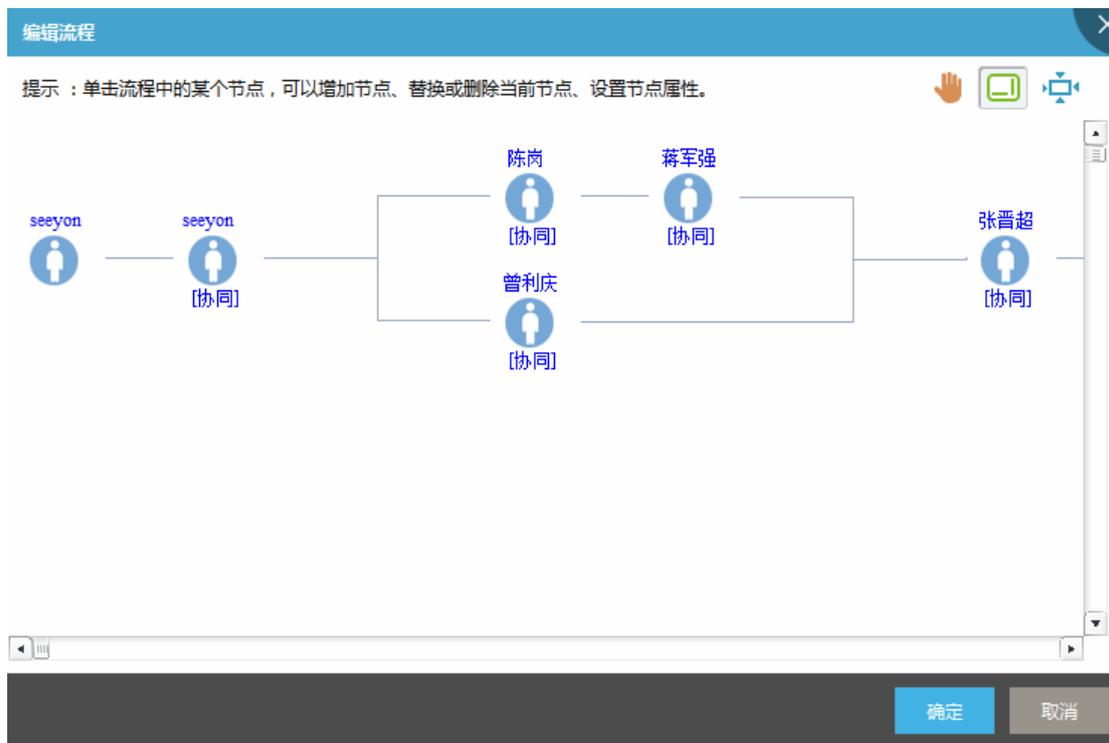
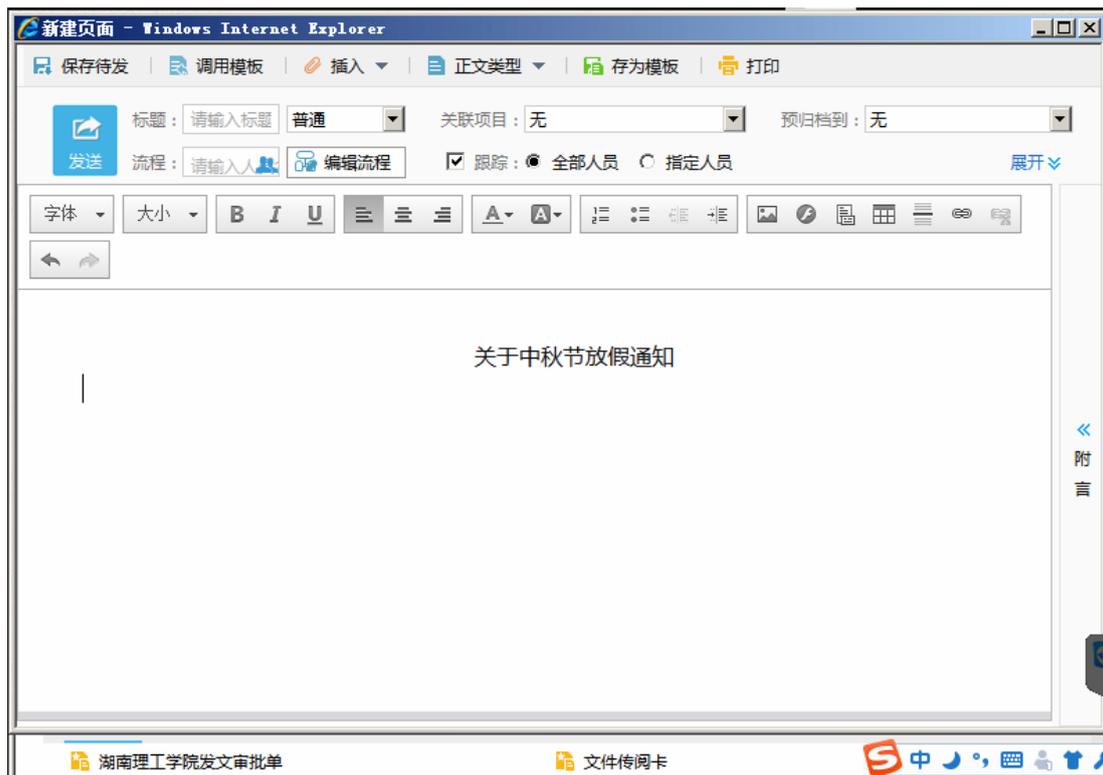
2.2.2 操作步骤：

第一步：点击一级菜单**【协同工作】**，选择**【新建事项】**，进入新建事项页面，输入标题和正文内容。

第二步：点击**【插入】**菜单，选择**【本地文件】**，打开上传文件对话框，选择所要的附件上传。

第三步：点击流程输入框，弹出选人界面，选择事项的相关人员，确定流转方式是并行还是串行。

第四步：点击**【发送】**菜单，即完成协同事项的发送。流程到达节点会收到系统消息提醒。

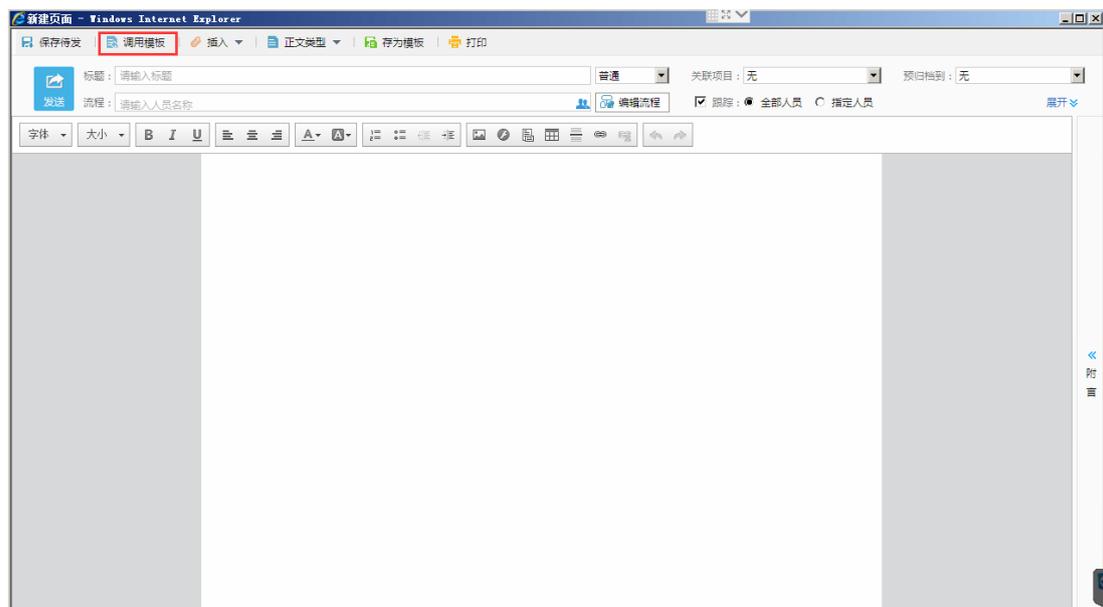


2.2.3 操作说明: 发送系统预置的流程表单。

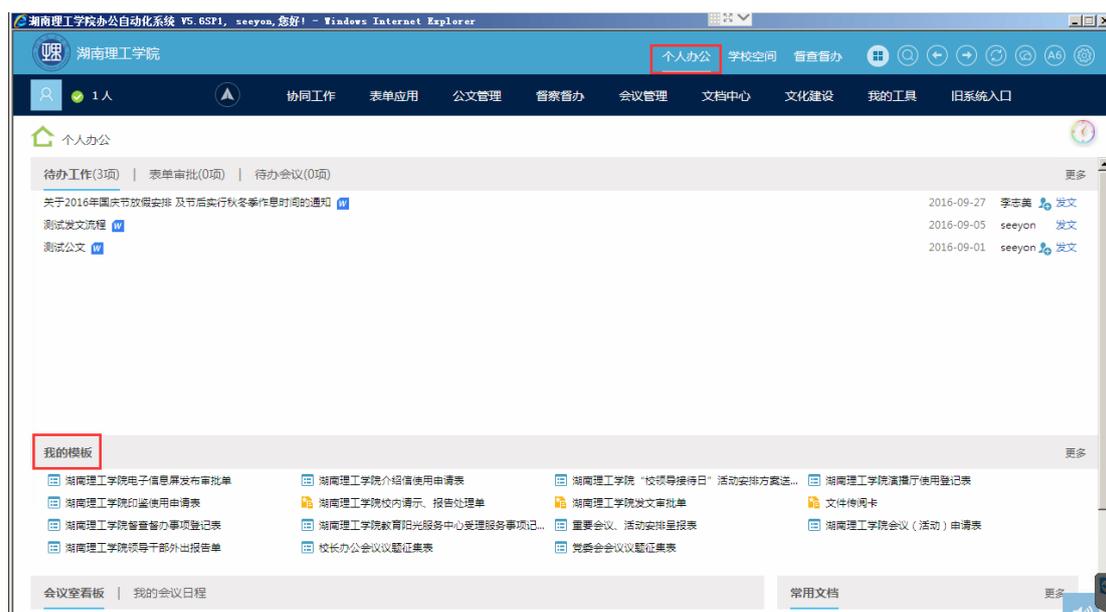
2.2.4 操作步骤:

第一步: 点击一级菜单【协同工作】, 选择【新建事项】, 进

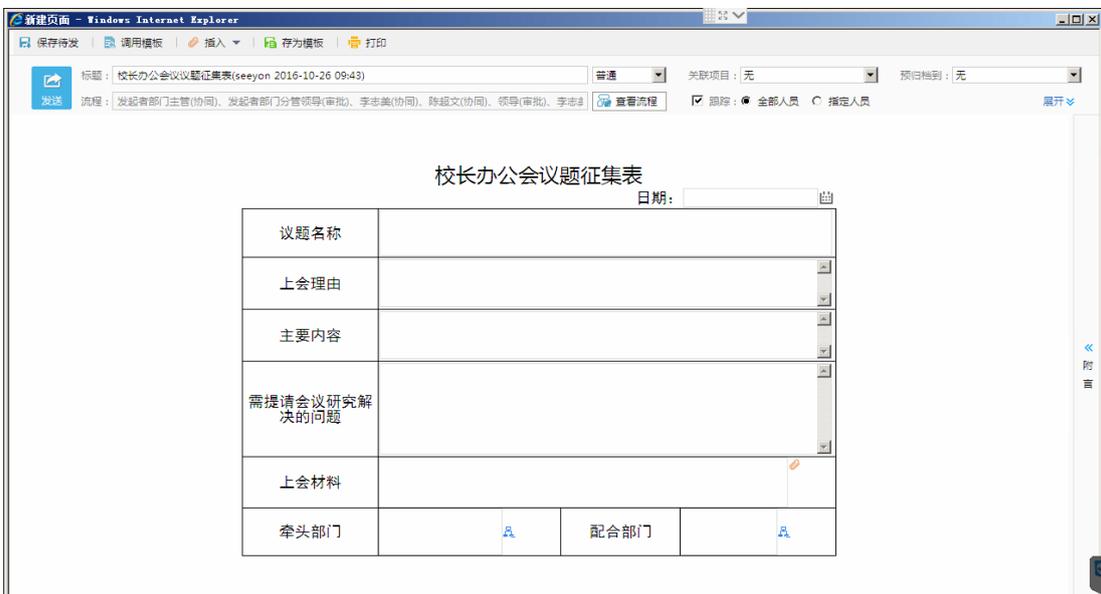
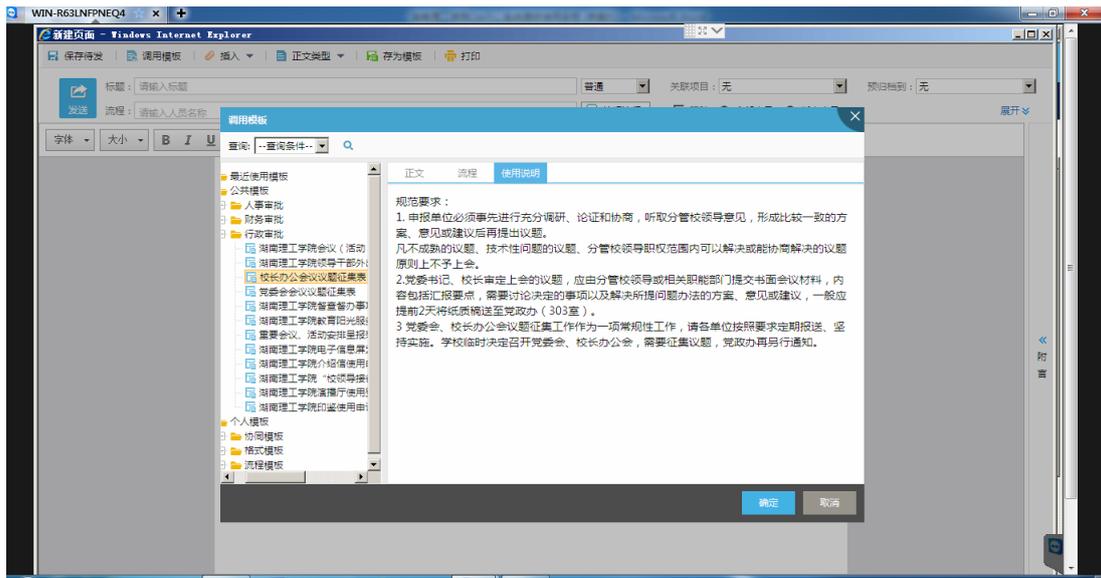
入新建事项页面，选择【调用模板】。



注：表单也可直接到【个人办公】-【我的模板】下调取。



第二步：系统弹出模板选择框，公告模板分为人事审批、财务审批、行政审批。选择需要发起的表单，填写表单内容后【发送】即可，不需要编辑流程。



## 2.2.5 相关选项详细说明：

### ① 关于节点权限的解释

阅读：协同流程节点，只有协同查看功能。

协同：协同流程节点，用于事件协作处理，不提供撤销功能。

知会：协同流程节点，用于事件告知，不提供修改正文撤销,知会,加签,回退,终止,继续并归档,继续并删除功能。该节点也是查看公文节点，与阅读权限不同的是：阅读可发表意见，知会不需要。知会节点不允许修改操作权限。

审批：协同流程节点，用于事件审批，提供全部节点策略。对即将发送的公文进行审批核准，

审批节点可以进行【态度】，【意见】，【上传附件】，【修改正文】。其操作可以是【撤销】，【知会】，【加签】，【回退】，【终止】，【暂存待办】。

公告审批：公告审批节点在处理协同时，可以将协同作为公告直接发布到部门、单位空间，但是公告审批节点用户要具有发布到部门、单位相对应公告板块的权限。

新闻审批：新闻审批节点在处理协同时，可以将协同作为新闻直接发布到单位、自定义空间，但是新闻审批节点用户要具有发布到单位相对应新闻板块的权限。

注：进行【新闻审批】、【公告审批】权限操作的用户必须是新闻板块或者公告板块的管理人，具备发起新闻或公告的权限，而跟其是否是新闻/公告的审核人无关。

## ② 协同的数据项

【标题】协同事项的题目。不能为空。

【流程】协同的流程，可以新建流程，也可以用已经设置好的个人流程。（备注：可以在模板管理中建立流程模版，可以通过【编辑流程】功能对流程进行调整）

【重要程度】标识协同事项的紧急程度，分为【普通】，【重要】，【非常重要】。选择【重要】或【非常重要】时，在已发事项列表中该协同标题前显示红色【!】或【!!】符号。

**【关联项目】**选择与发起者相关联的项目，必须已经建立了关联的项目。（备注：只有协同发起人是该项目的成员或者项目负责人，在下拉框才出现可以选择的项目）

**【预归档到】**在建立协同事项，预先将协同归档到文档系统中。可预归档到**【我的文档】**、

**【单位文档】**或**【项目文档】**中，预归档的流程对有文档查询权的操作者是可见的。（备注：单位文档只有文档管理员可以对其进行操作，项目文档只有项目负责人可对其进行操作，普通人员只能操作我的文档）

**【流程期限】**设定协同事项的处理期限。

**【提醒】**设置提前提醒时间，系统会自动给予提示，进行催办。

**【正文】**可以在正文中输入信息，支持标准、word、Excel等多种格式。

**【附言】**在附言文本区可以输入信息，最大只能输入500个汉字；在已发事项中，打开此协同，能够看到附言信息。

③ 设置更多协同流转过程中的操作权限和跟踪状态以及督办设置：

1) 跟踪：默认跟踪，个人首页的跟踪事项中显示该协同；勾选去掉，在后序的节点中,处理的操作中不能进行跟踪操作，且个人首页的跟踪事项中不显示该协同。

2) 设置协同督办人员、督办期限和督办主题

3) 允许转发：默认允许转发，该协同可以转发；勾选去掉，发

起人及后序的处理节点,均不可以转发该协同。

4) 允许改变流程：默认允许改变流程，该协同可以改变流程；勾选去掉，在后序的节点中，处理的操作中不显示【加签】、【减签】、【会签】、【知会】。

5) 允许修改正文：默认允许修改正文，可以修改该协同正文；勾选去掉，在后序的节点中，处理的操作中不显示修改协同正文。

6) 允许修改附件：默认允许修改附件，可以修改该协同附件内容；勾选去掉，在后序的节点中，处理的操作中不显示修改协同附件（备注：只支持对 office 附件内容进行修改）。

7) 允许归档：默认允许归档，该协同可以归档；勾选去掉，在后序的节点中，处理的操作中该协同不可以进行归档。

8) 流程期限到时自动终止：此项默认不选择且置灰，只有当自由流程设置了流程期限，才可选择。如果选择此项，当流程期限到时还未处理则流程自动终止。

### 三、公文管理

公文管理是正式公文审批发布和管理的工具。本质上，发文管理是一种特殊的协同工作，其表单是发文审批单，根据发文类型有固定的审批流程，其流转范围基本上为拟文单位、党政办、分管校领导、校长或书记。

#### 3.1 发文管理

电子公文发文管理中，发文要素包括：公文的组成、公文的流转、公文的封发进入交换环境。

- 1) 公文组成：包括文单、正文、附件等。
- 2) 公文流程：根据不同发文需求，可以设置不同的发文流程，

如下图。

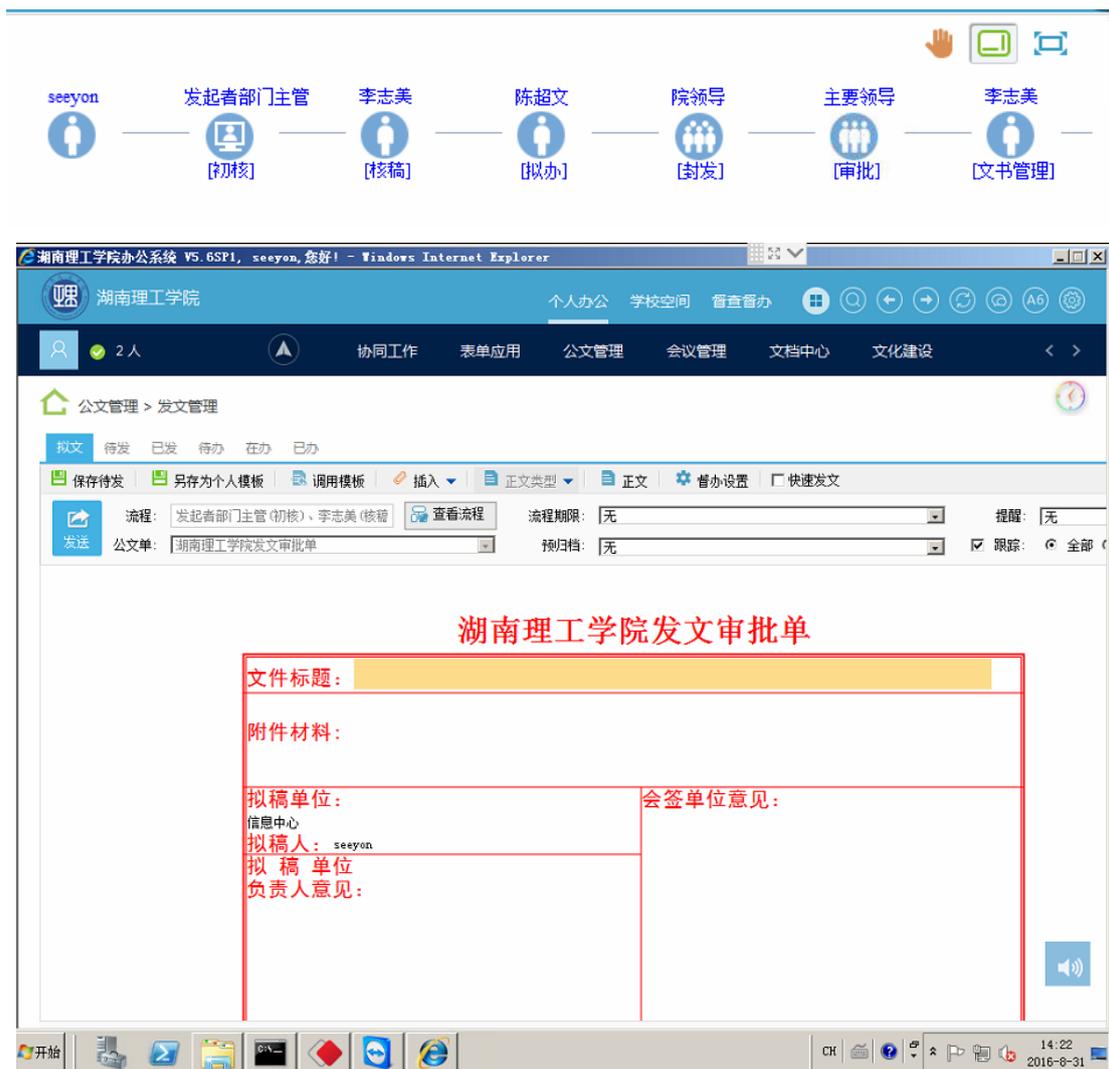


图 湖南理工学院发文审批单

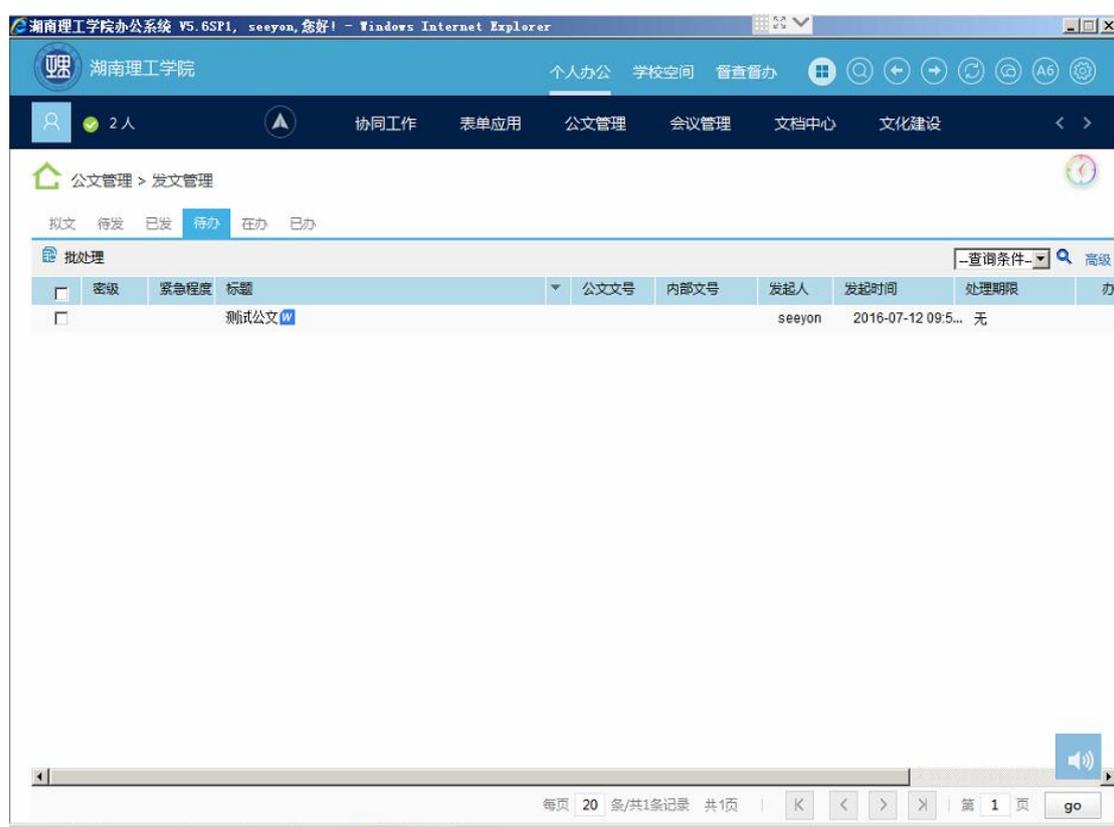
操作步骤:

第一步：点击一级菜单【公文管理】，选择【发文管理】，进入发文管理界面

第二步：拟文：填写文单、正文、添加附件、设置流程等。其中流程可以调用流程也可以自建流程。拟文完毕后，根据所用流程进入下一环节。

第三步：公文流转：公文流程中各节点根据节点权限处理公文，详细操作请见：处理公文。

第四步：公文封发后，进入公文交换步骤。至此，公文发文管理完毕。



## 3.2 文单签批

3.2.1 操作说明：在公文处理过程中，用户可以在公文单上进行手写签字和盖章，文单签批功能可以通过单位管理员配置公文节点权限的操作来实现。在系统初始安装时，审核和审批、会签等节点已默

认授权了文单签批的权限。【文单签批】页面下各功能键如下：

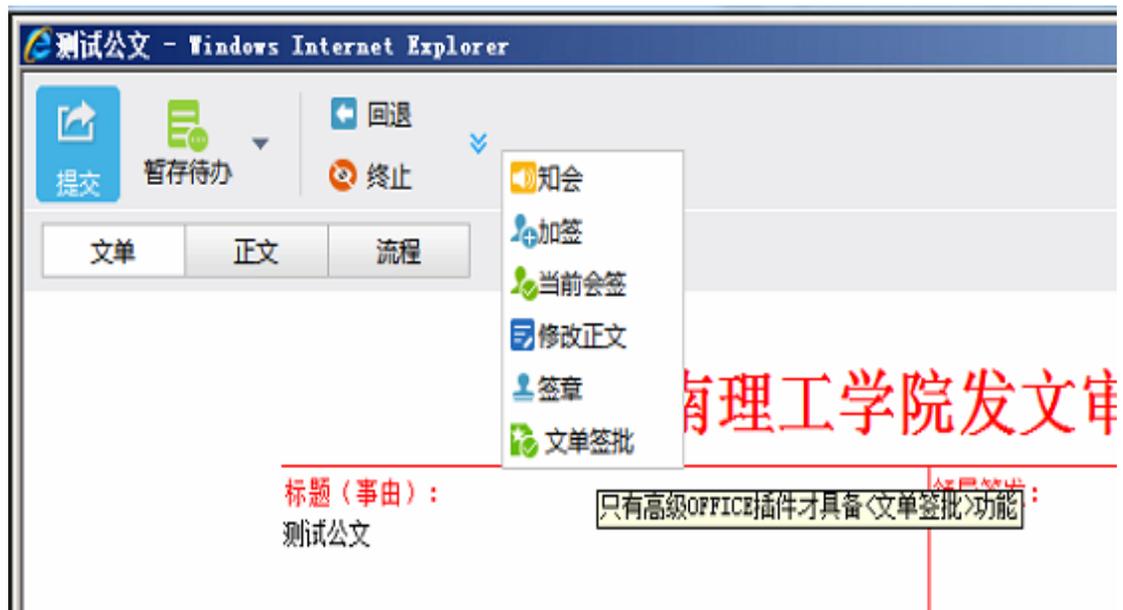
【电子签章】对文单进行盖章操作，由单位管理员授权印章，用户在【个人事务】 | 【印章密码管理】对印章密码进行修改。

【手写签名】对文单进行手写签字，添加自己的意见和批注。

【文字签批】可以选择系统已设定好的签批文字，也可以手工输入签批内容。

### 3.2.2 文单签批操作步骤：

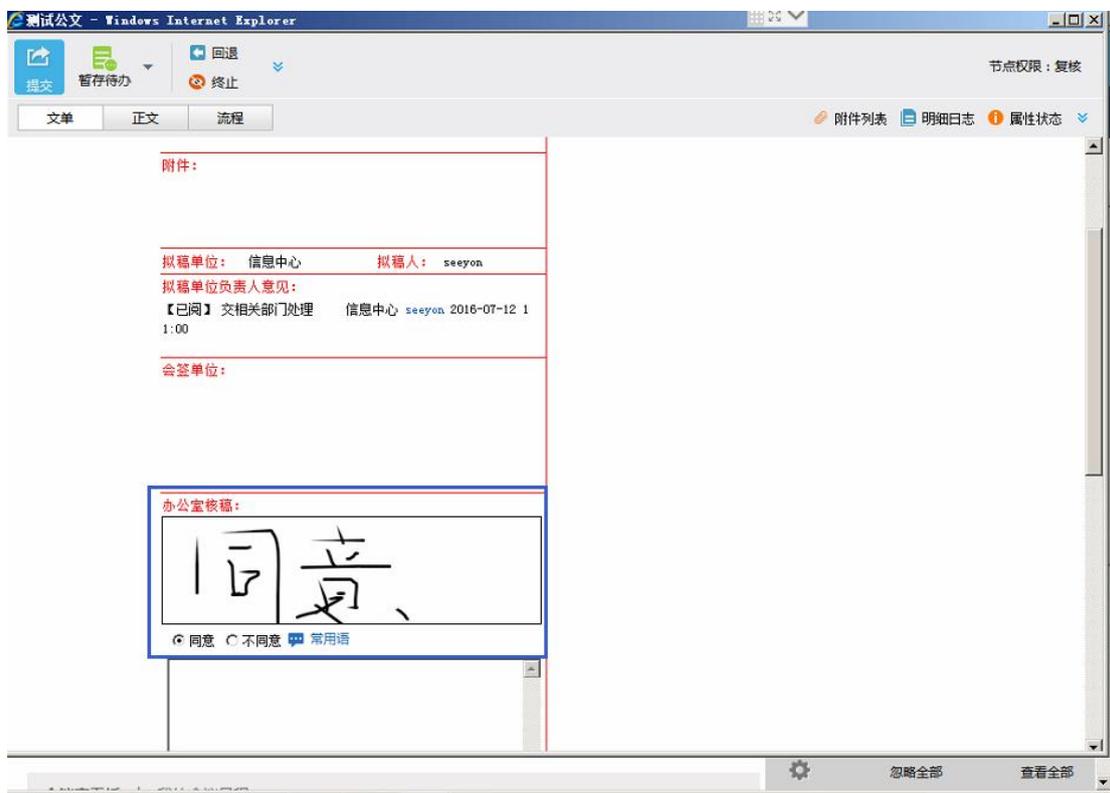
第一步：打开需要处理的公文，在处理页面点击【更多】按钮，出现如下图- 公文处理页面，选择【文单签批】按钮。



第二步：在文单签批页面选择签批方式，有【电子签章】、【手写签名】、【文字签批】三项可选。如下图- 文单签批所示，该图选择了文字签批和手写签名两种方式。



第三步：点击【确定】按钮，签批的内容在发文单中显示，可见即可得。如下图- 签批后的发文单所示：



第四步：在公文处理页面点击【提交】，用文单签批方式处理公文完毕。

### 3.3 修改正文

3.3.1 操作说明：对起草的公文正文进行核查，通过修改正文进行文件的修改完善。修改正文包括以下操作：正文编辑、手写批注、文字批注、文档清稿、显示痕迹、隐藏痕迹等操作。

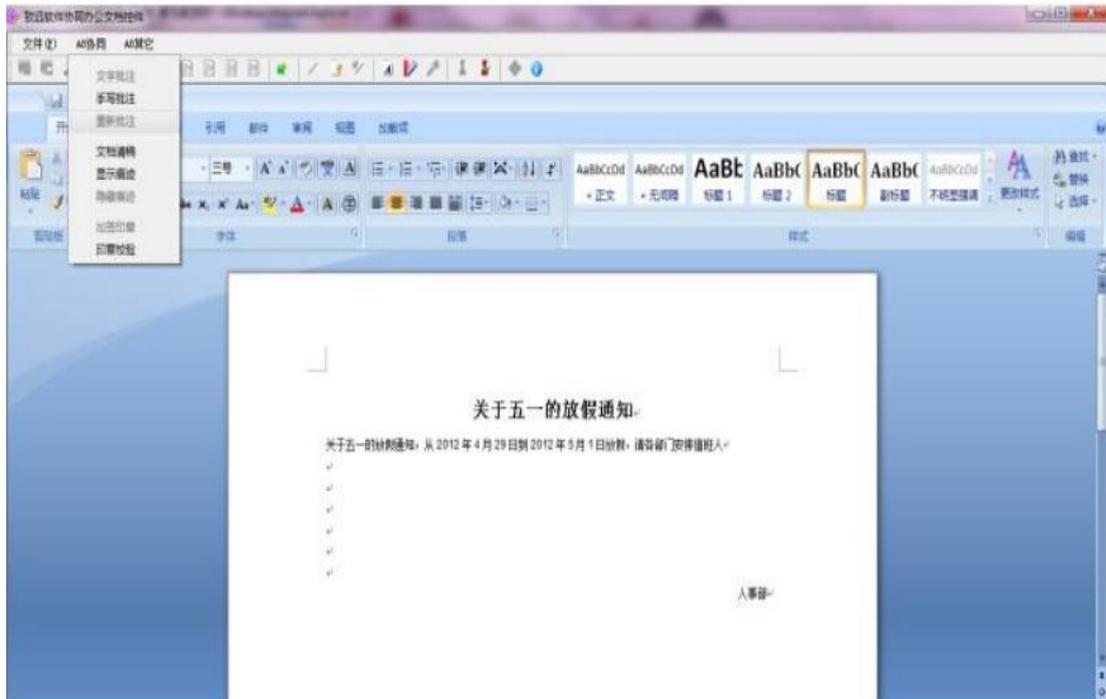
【文字批注】输入文字进行文件修改，系统保留修改文字的痕迹。用户可以按【显示痕迹】按钮，把文字批注的痕迹以其他颜色显示，并记录相应的修改人员。

【手写批注】是模拟手写文字进行文件修改，点击【手写批注】，此时鼠标变成铅笔形状，用户可以直接在正文内容区书写。用户可以更换不同颜色进行书写。

【文档清稿】文档清稿是进行修改文字的整理，点击【文档清稿】，页面会分成上下两个部分，上面是带有文字修改痕迹的稿件，下面是未修改的文字原稿。用户需要对照上面修改的文字，在原稿上重新整理文件。文档清稿后，修改痕迹会被清掉，形成最终文稿。

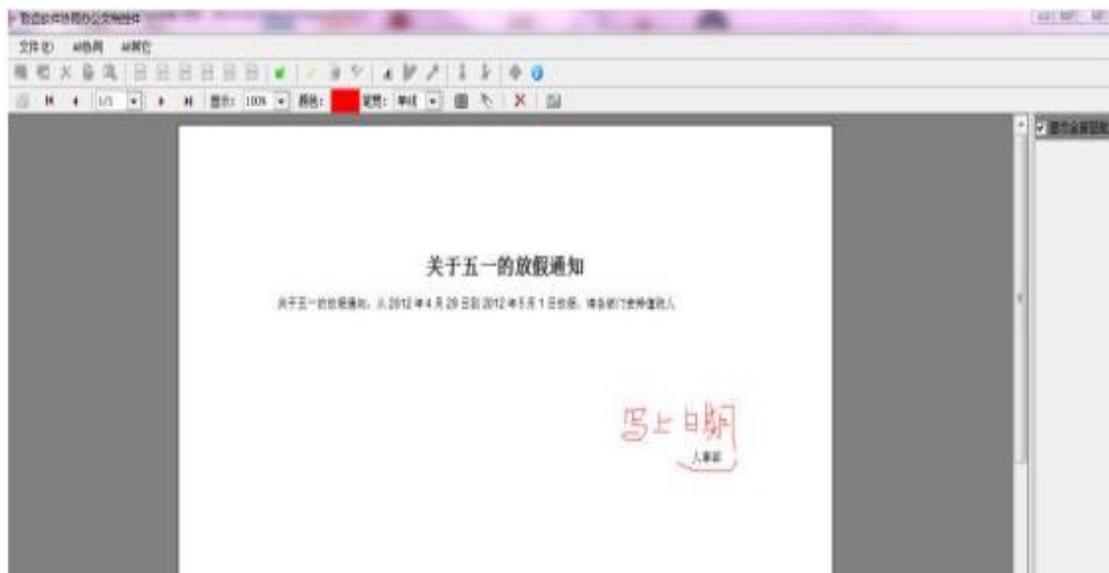
#### 3.3.2 操作步骤：

第一步：打开需要处理的公文，点击【处理】按钮，出现公文处理页面，在处理页面点击【高级】按钮，在该页面中选择【修改正文】按钮。如图- 修改正文所示：



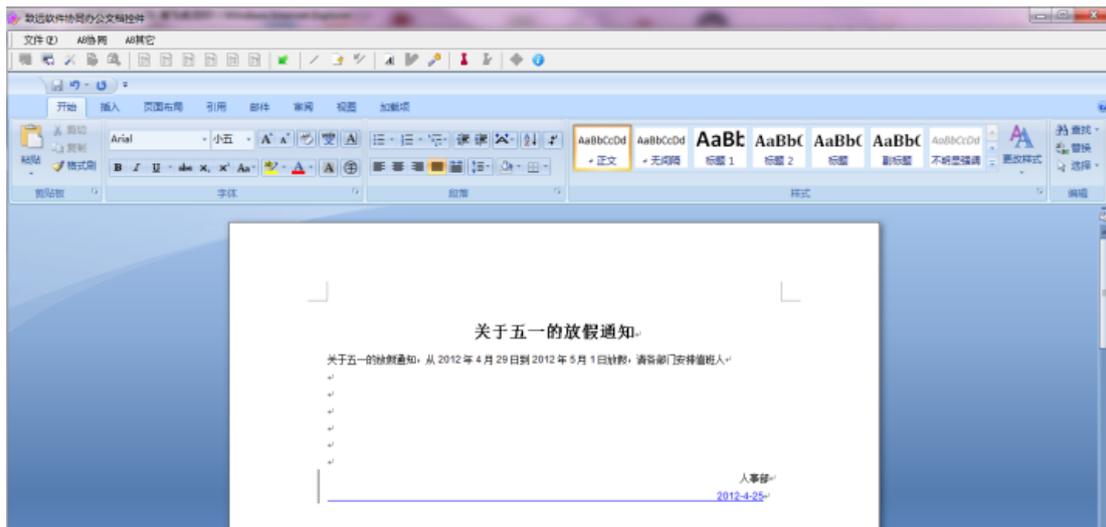
第二步：选择所需要修改正文的方式，以下为方式中的 4 种。

1. 手写批注，如下图- 手写批注。

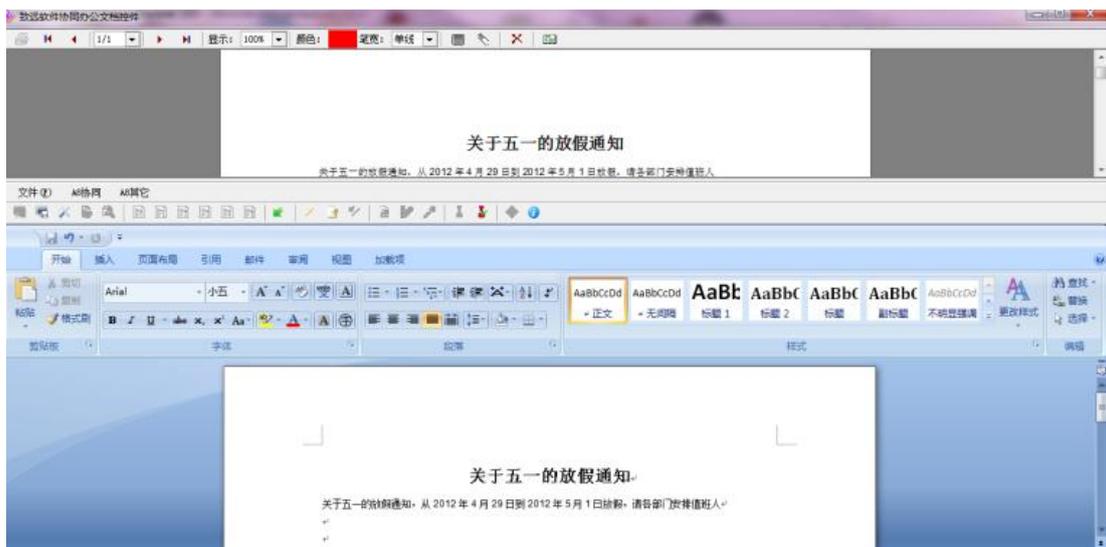


2. 文字批注：点击【手写批注】后，再点击【文字批注】进行文字修改。

3. 显示痕迹：显示修改痕迹。如图- 显示痕迹。



4. 文档清稿：清除文档修改痕迹，清稿之前需要确认是否保存当前修改。图- 文档清稿。



第三步：完成正文的修改，填写处理意见，点击【提交】完成发文管理。

## 四、公告信息

公共信息是面向全校或所在部门的信息发布模块，是发布与管理新闻、公告、调查、讨论的工具，公告类型、公告管理员和公告审核员由单位管理员设定，管理员可对该类型的公告进行归档、删除、

置顶、设置精华贴等操作，并可将该类型的发布权授予其他普通用户。普通用户可以查看公告，被授权的用户具有发布公告的权限。以下仅以面向全校的单位公共信息为例介绍：

（1）公告，用于发布全校通知与公告，暂时设置了校级通知文件、部门通知文件、省市通知文件、督察督办、文件下载五个栏目。

（2）调查，用于发布问卷调查、投票表决，并获取用户反馈。类似公告功能。

（3）讨论，用于用户在线讨论交流，功能类似留言板。

（4）新闻，用于发布新闻信息。

其中，公告与新闻是单向信息发布功能，调查与讨论具有交互式功能。

## 4.1 发布公告

4.1.1 操作说明：公告管理员及授权用户创建公告，并且能对自己发布的公告进行修改、发布、删除、刷新。其包括的功能键说明如下：

**【新建】**公告管理员及授权用户创建要发布的公告。

**【修改】**公告管理员及授权用户修改草稿、待审核、审核不通过状态的公告。

**【删除】**公告管理员及授权用户删除未发布的公告。

**【发布】**公告管理员及授权用户对审核通过的公告进行发布，或者对不需审核的草稿状态的公告进行发布。

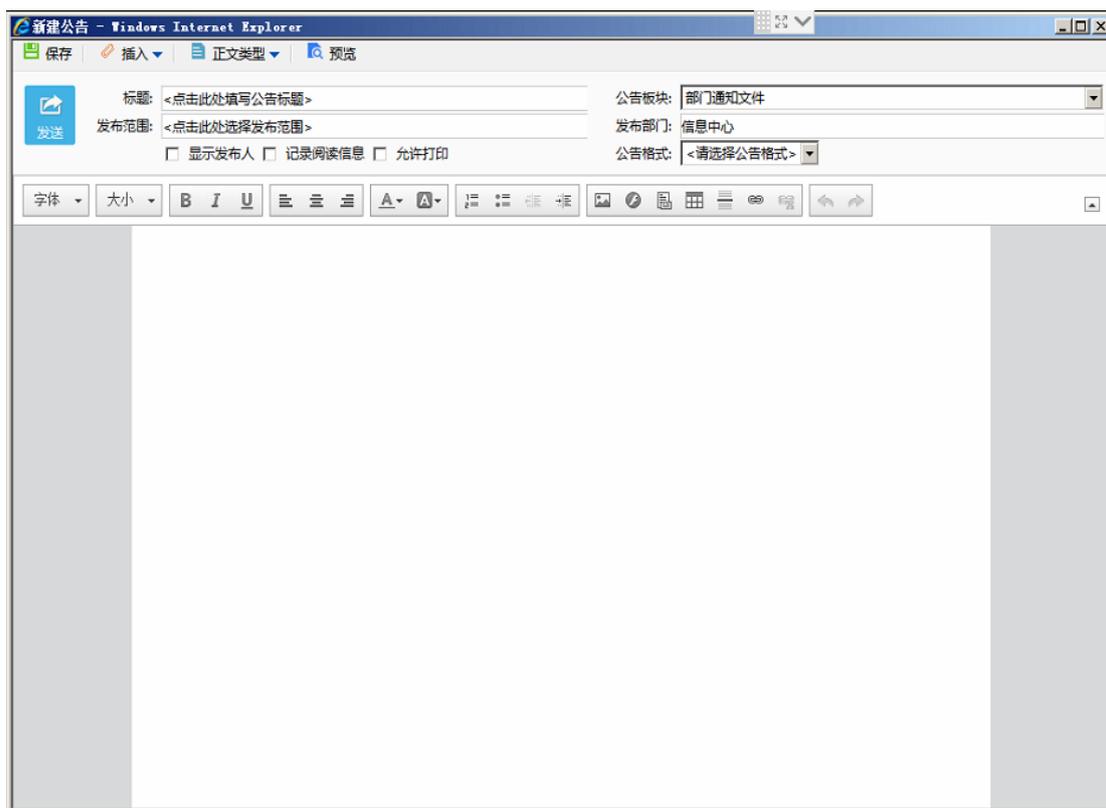
**【刷新】**刷新当前页面。

#### 4.1.2 操作步骤:

第一步：点击一级菜单【公共信息】，选择【公告】下的【单位公告】。

第二步：选择一个公告板块，点该板块下面的【公告发布】按钮。

第三步：点击【新建】按钮。如图 新建公告：



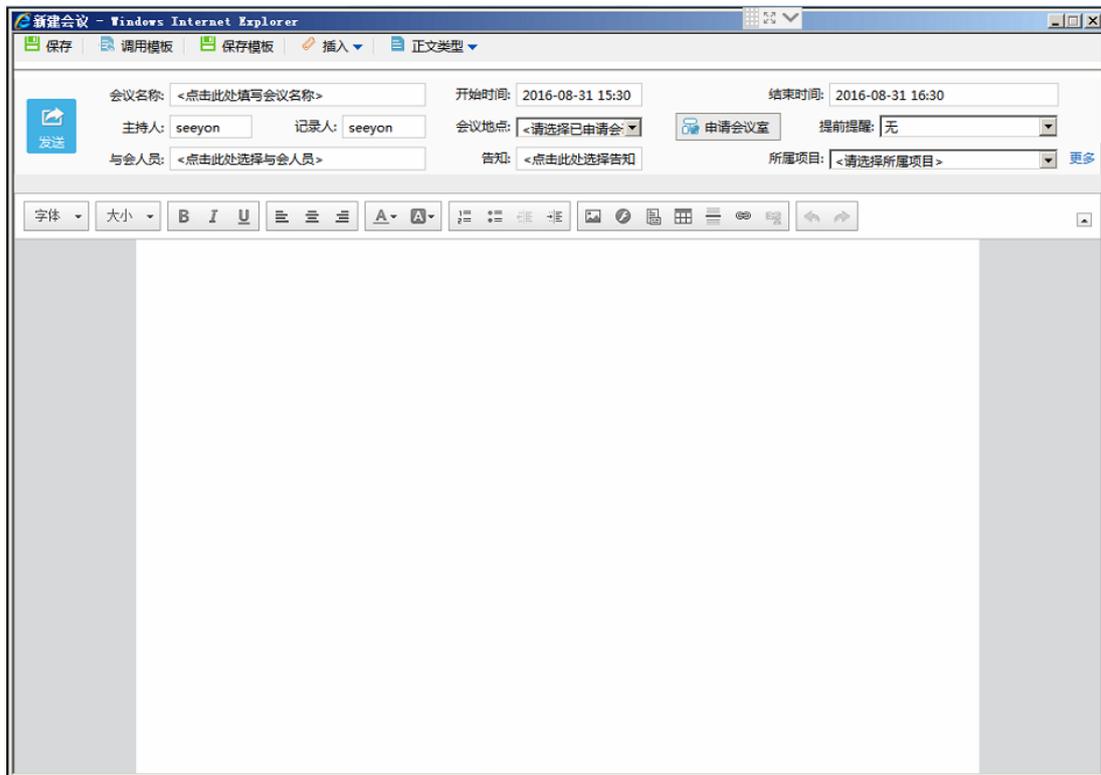
## 五、会议管理

### 5.1 新建会议

5.1.1 操作说明： 发起人新建会议，会议通知直接发到与会人；会议的记录人可以对召开中的会议和已结束的会议作会议纪要。

5.1.2 新建会议操作步骤： 点击一级菜单【会议管理】，选择【会议安排】，进入会议的操作界面。

第一步：在会议页面点击【新建会议】按钮，出现如图新建会议页面



第二步：填写相应的数据项，如果要申请会议室，点击申请会议室按钮，弹出的界面手动选择，如果需要审批，待会议室管理员审核通过后会议自动发出。

会议冲突提醒：当主持人、记录人、与会人员在会议召开时间段和其他会议有冲突时，弹出会议冲突提醒窗口，点击【确定】按钮正常发出，点击【取消】按钮返回新建界面。

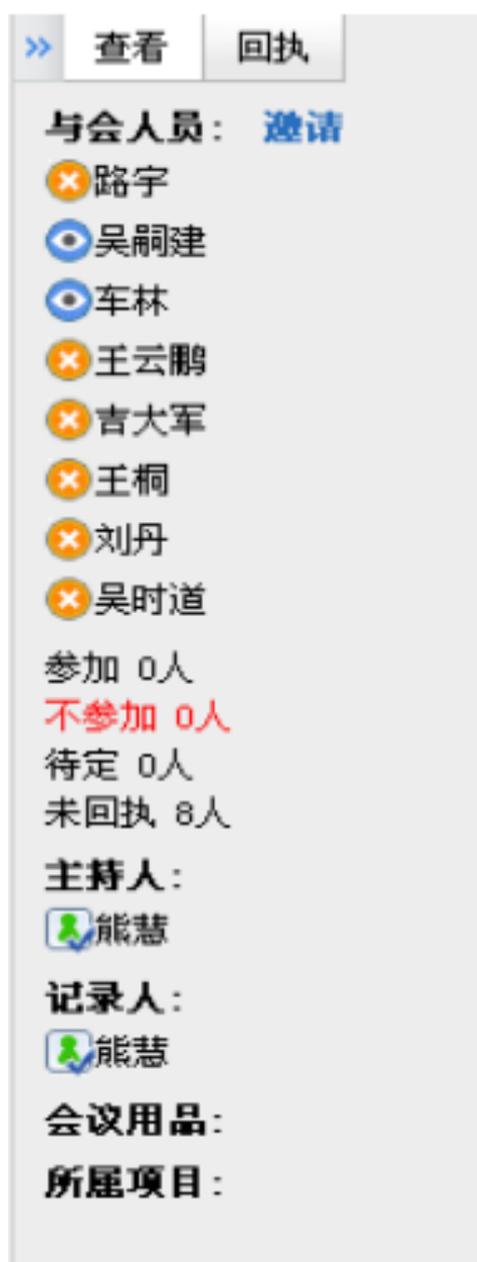
第三步：点击【保存待发】，会议保存；点击【发送】，发送会议。

## 5.2 会议回执

会议回执操作步骤：点击会议系统提醒消息、在待办工作栏目点击会议标题或者是在【待开会议】二级菜单下，可进行回执操作。当与会人、主持人和记录人收到会议通知后，在会议没有召开之前，

可以点击该会议，在下面按回执按钮给出回执意见。

第一步：邀请他人参会，邀请他人后，他人自动增加显示在与会人员处，并会收到会议通知的系统消息，可正常参会。如图（点击邀请，弹出选人界面）：



第二步：点击【回执】按钮，并选择参加、不参加、待定三种状态的其一。如图：

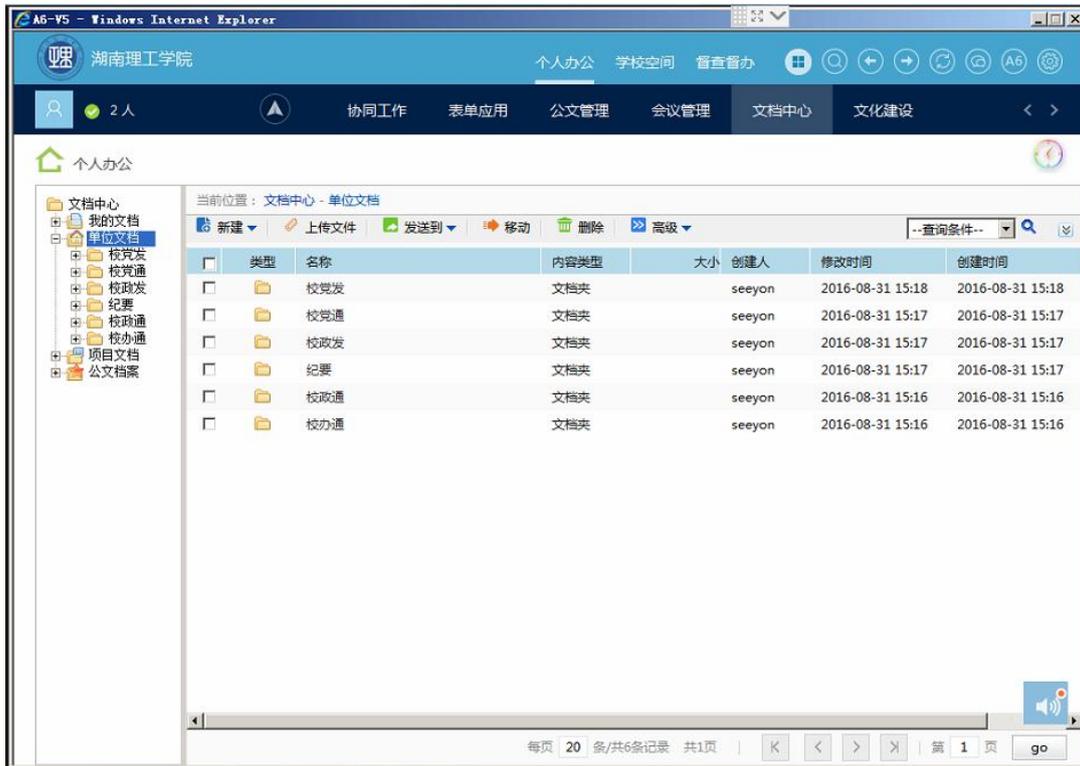


第三步：对回执的意见震荡回复！点击回执人后面的回复按钮，弹出如下的震荡回复回执框，可以选择意见隐藏、消息推送等。



## 六、文档中心

文档中心是文档信息的管理与使用模块，主要有我的文档、单位文档、文档库管理等功能；我的文档以我的学习区、常用文档、文档订阅等方式呈现特定文档。单文文档以树形结构呈现单位文档，还可以呈现已归档的公文档案。文档中心可以对文档进行共享、订阅及改名、删除等其他管理操作。



## 七、移动端安装

### 7.1 移动客户端下载

方法一：下载地址：[m1.seeyon.com](http://m1.seeyon.com)（手机浏览器打开）；

方法二：手机扫描登录界面的二维码（微信扫描后用浏览器打开）。



## 7.2 移动端配置

移动端安装完成后，需配置服务器地址才能登陆。

